



คู่มือการให้บริการ : การขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I)

หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มทร.ศรีวิชัย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. นักศึกษาต้องยื่นคำร้องต่ออาจารย์ผู้สอนเมื่อพร้อมที่จะให้มีการวัดผลที่สมบูรณ์ ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเวลาสิบวันทำการหลังจากวันเปิดภาคการศึกษาถัดไป ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงผลการศึกษาจาก I ของรายวิชาที่เป็นรายวิชาโครงการ ให้อาจารย์ผู้สอนขออนุมัติจากคณบดีเพื่อเปลี่ยนแปลงผลการศึกษาจาก I เป็นระดับคะแนนก่อนวันสิ้นสุดภาคการศึกษาปกติถัดไป หากพ้นกำหนดระยะเวลาทั้งสองกรณีนี้แล้วการประเมินผลการศึกษาเป็น I ในรายวิชาใดจะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน F โดยอัตโนมัติ

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1) ระบบยื่นคำร้องออนไลน์ http://inded.rmuts.ac.th/main/th 2) ยื่นด้วยตนเองที่ ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และเทคโนโลยี มทร.ศรีวิชัย	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. เสาร์ - อาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 09:00 - 16:00 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 1 - 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	นักศึกษายื่นคำร้องขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ของนักศึกษา เพื่อขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ต่ออาจารย์ผู้สอน โดยผ่านความเห็นครวณุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าหลักสูตร หัวหน้าสาขา ผ่านสาขา หรือระบบออนไลน์ http://inded.rmuts.ac.th/main/th	1 วันทำการ	- สาขา - นักศึกษา

2.	สาขา ส่งแบบฟอร์มคำร้องขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ของนักศึกษา มายังฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มทร.ศรีวิชัย เพื่อผ่านความเห็นชอบอนุมัติรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	1 วันทำการ	ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรมและ เทคโนโลยี มทร.ศรี วิชัย
3.	คณบดีอนุมัติคำร้องขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ของนักศึกษา	1 วันทำการ	
4.	นักศึกษาติดต่อรับคำร้องขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ของนักศึกษา ที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดี ไปติดต่ออาจารย์ผู้สอน	-	- ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรมและ เทคโนโลยี มทร.ศรี วิชัย - นักศึกษา - อาจารย์ผู้สอน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	นักศึกษา Download แบบฟอร์ม สวท.12 แบบขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) (สำหรับนักศึกษา) จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) หรือระบบสารสนเทศของนักศึกษา	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มทร.ศรีวิชัย

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มทร.ศรีวิชัย หมายเลขโทรศัพท์ : 0-7431-7180 ต่อ 112

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์ม สวท.12 แบบขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) (สำหรับนักศึกษา) Download

รายละเอียดแบบฟอร์ม สวท.12 แบบขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) (สำหรับนักศึกษา)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สวท. 12

แบบขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) (สำหรับนักศึกษา)

วันที่ เดือน พ.ศ.

Date

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) รหัสนักศึกษา

Name Mr./Miss/Mrs. ชื่อ-สกุล(ตัวบรรจง) name-family name (in block letters) Student ID

ระดับ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ภาค ☐ ปกติ ☐ สมทบ
Grade Bachelor Master's Sector Normal Associate

สาขาวิชา(Field of study).....คณะ(Faculty).....โทรศัพท์(Telephone).....

มีความประสงค์ (Would like to) ขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ประกาศนียบัตรการศึกษาที่ ปีการศึกษา ดังรายวิชาต่อไปนี้

ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่ม (SEC)	ชื่ออาจารย์ผู้สอน	ลงนาม อาจารย์ผู้สอน

ลงชื่อ

(.....)

นักศึกษา

① ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ อื่นๆ ระบุ..... ลงชื่อ (.....)/...../.....	④ ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ อื่นๆ ระบุ..... ลงชื่อ (.....)/...../.....
② ความเห็นหัวหน้าหลักสูตร ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ อื่นๆ ระบุ..... ลงชื่อ (.....)/...../.....	⑤ ความเห็นคณบดี ☐ อนุมัติ ☐ อื่นๆ ระบุ..... ลงชื่อ (.....)/...../.....
③ ความเห็นหัวหน้าสาขา ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ อื่นๆ ระบุ..... ลงชื่อ (.....)/...../.....	

ขั้นตอนการดำเนินการขอแก้ไขระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) (สำหรับนักศึกษา)ผ่านระบบออนไลน์



คณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คู่มือการยื่นคำร้องสำหรับงานทะเบียน ผ่านระบบออนไลน์ (สำหรับนักศึกษา)

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

โดย นางสาวจุฑาทิพย์ ดำมาก
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

1 ติดตั้ง Application

นักศึกษาติดตั้ง Application Adobe Acrobat Reader โดยนักศึกษาสามารถ Download ได้จาก App Store และ Google Store



2 Download แบบฟอร์มคำร้องที่ต้องการ

นักศึกษา Download แบบฟอร์มคำร้องจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) หรือระบบสารสนเทศของนักศึกษา เป็นไฟล์ PDF เท่านั้น

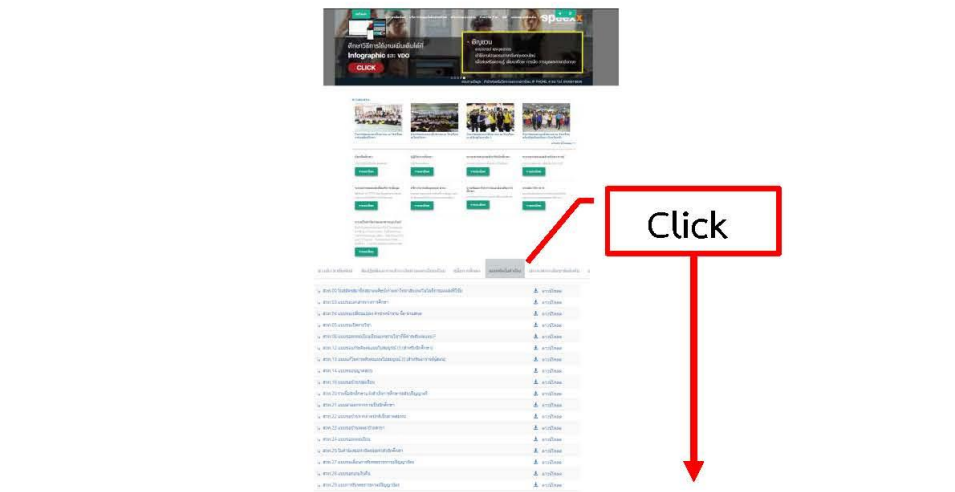


สแกน QR Code เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ของ สวท.
หรือสามารถ Download ได้ที่ <https://reg.rmuts.ac.th/>

3

เลือกคำร้องที่ต้องการ

นักศึกษาเลือก เมนูแบบฟอร์มคำร้อง เพื่อที่จะ Download



Click

แบบฟอร์มคำร้อง

คำร้อง	ดาวน์โหลด
สวท.00 ใบสมัครสมาชิกสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ดาวน์โหลด
สวท.03 แบบขอเอกสารทางการศึกษา	ดาวน์โหลด
สวท.04 แบบขอเปลี่ยนแปลง คำนำนานาม ชื่อ-นามสกุล	ดาวน์โหลด
สวท.05 แบบขอเปิดรายวิชา	ดาวน์โหลด
สวท.08 แบบขอลงทะเบียนเรียนแทนรายวิชาที่มีสาระสัมพันธ์ F	ดาวน์โหลด
สวท.12 แบบขอแก้ไขระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) (สำหรับนักศึกษา)	ดาวน์โหลด
สวท.13 แบบแก้ไขระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) (สำหรับอาจารย์ผู้สอน)	ดาวน์โหลด
สวท.14 แบบขอถอนสอบ	ดาวน์โหลด
สวท.16 แบบขอย้ายกลุ่มเรียน	ดาวน์โหลด
สวท.20 รายชื่อนักศึกษาแจ้งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	ดาวน์โหลด
สวท.21 แบบขอออกจากภาคเป็นนักศึกษา	ดาวน์โหลด
สวท.22 แบบขอย้ายจากภาคปกติเป็นภาคสมทบ	ดาวน์โหลด
สวท.23 แบบขอย้ายคณะ/ภาควิชา	ดาวน์โหลด
สวท.24 แบบขอลงทะเบียน	ดาวน์โหลด
สวท.25 ใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	ดาวน์โหลด
สวท.27 แบบขอเลื่อนการขึ้นทะเบียนปริญญาบัตร	ดาวน์โหลด
สวท.28 แบบขอถอนเงินคืน	ดาวน์โหลด
สวท.29 แบบคำขออนุญาตทำงานปริญญาบัตร	ดาวน์โหลด
สวท.30 แบบขอโอนย้ายวิทยานิพนธ์	ดาวน์โหลด
สวท.31 แบบขอลงทะเบียนควบคู่กับรายวิชาบังคับก่อน	ดาวน์โหลด
สวท.32 แบบขอโอนย้ายสถานศึกษา	ดาวน์โหลด

รูปที่ 3 - 1 หน้าเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

4 การกรอกแบบฟอร์ม โดยใช้ Application Adobe Acrobat Reader

ตัวอย่าง เช่น ต้องการ กรอกแบบฟอร์ม สวท. 12 แบบขอแก้ไขระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) (สำหรับนักศึกษา) มีขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์ม ดังนี้

กดหมายเลข 1 Download แบบฟอร์ม

กดหมายเลข 2 แก้ไข File ด้วย Application Adobe Acrobat Reader

หน้าแรก | ประชาสัมพันธ์ | บริการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ | เกี่ยวกับหน่วยงาน | กิจกรรม 5 ส.

สวท.03 แบบขอเอกสารทางการศึกษา	ดาวน์โหลด
สวท.04 แบบขอเปลี่ยนแปลง คำนำหน้านาม ชื่อ-นามสกุล	ดาวน์โหลด
สวท.05 แบบขอเปิดรายวิชา	ดาวน์โหลด
1 สวท.08 แบบขอลงทะเบียนเรียนแทนรายวิชาที่มีระดับคะแนน F	ดาวน์โหลด
สวท.12 แบบขอแก้ไขระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) (สำหรับนักศึกษา)	ดาวน์โหลด
สวท.13 แบบแก้ไขระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) (สำหรับอาจารย์ผู้สอน)	ดาวน์โหลด
สวท.14 แบบขออุทธรณ์สอบ	ดาวน์โหลด
สวท.16 แบบขอย้ายกลุ่มเรียน	ดาวน์โหลด
สวท.20 รายชื่อนักศึกษาแจ้งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	ดาวน์โหลด
สวท.21 แบบขอออกจากภาคเรียนนักศึกษา	ดาวน์โหลด
สวท.22 แบบขอย้ายจากภาคปกติเป็นภาคสมทบ	ดาวน์โหลด
สวท.23 แบบขอย้ายคณะ/ย้ายสาขา	ดาวน์โหลด
สวท.24 แบบขอลงทะเบียน	ดาวน์โหลด
สวท.25 ใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	ดาวน์โหลด

2 **แก้ไขไฟล์**

Adobe Acrobat

Xodo

WPS Office

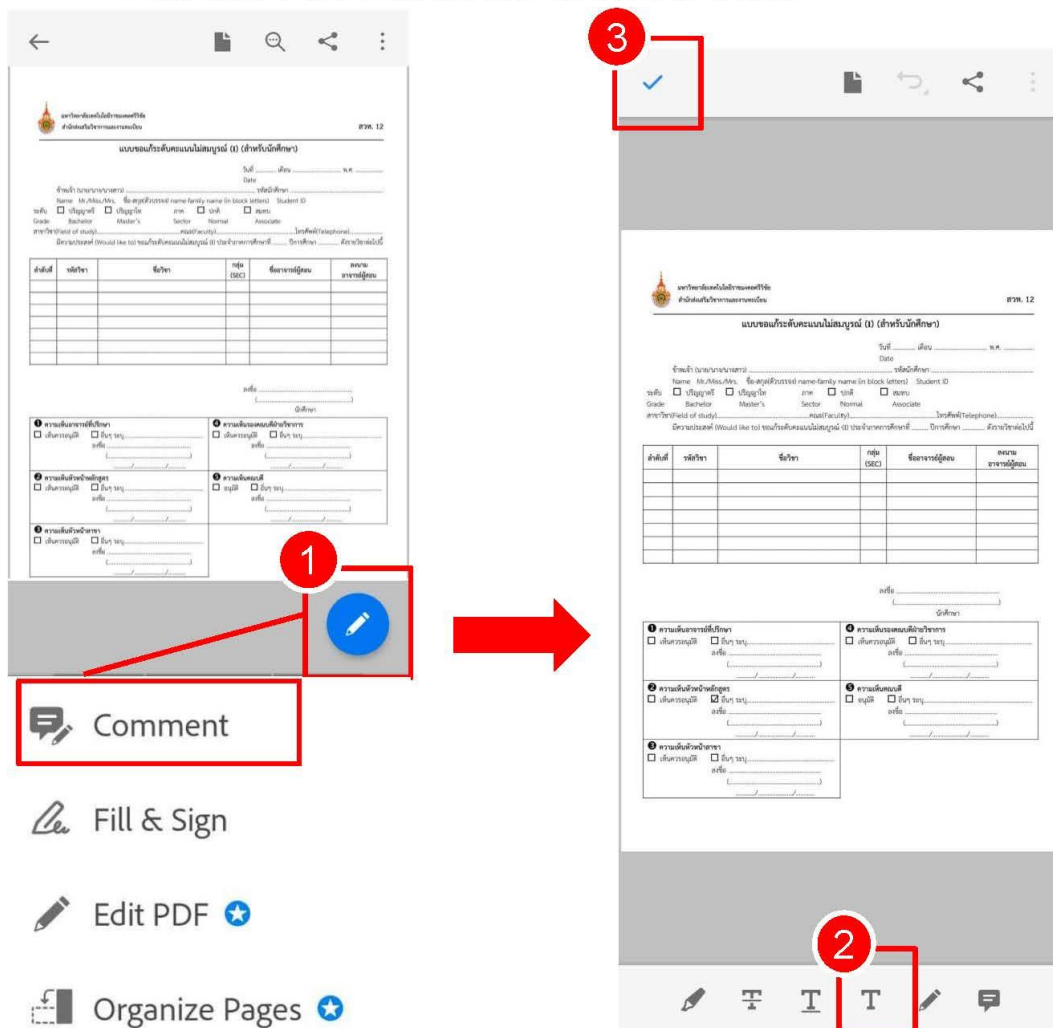
รูปที่ 4 -แก้ไข File ด้วย Application Adobe Acrobat Reader

5 การกรอกข้อความในแบบฟอร์ม

กตหมายเลข 1 เพื่อกดเลือกแถบ Comment

กตหมายเลข 2 เพื่อกรอกข้อความในแบบฟอร์มตรงตำแหน่งที่ต้องการ โดยสามารถปรับขนาดตัวอักษร และเปลี่ยนสีตัวอักษรตามความเหมาะสมและหากต้องการ เลื่อนตำแหน่งของข้อความสามารถทำได้โดยการกดที่ข้อความค้างไว้แล้วลากในตำแหน่งที่ ต้องการ

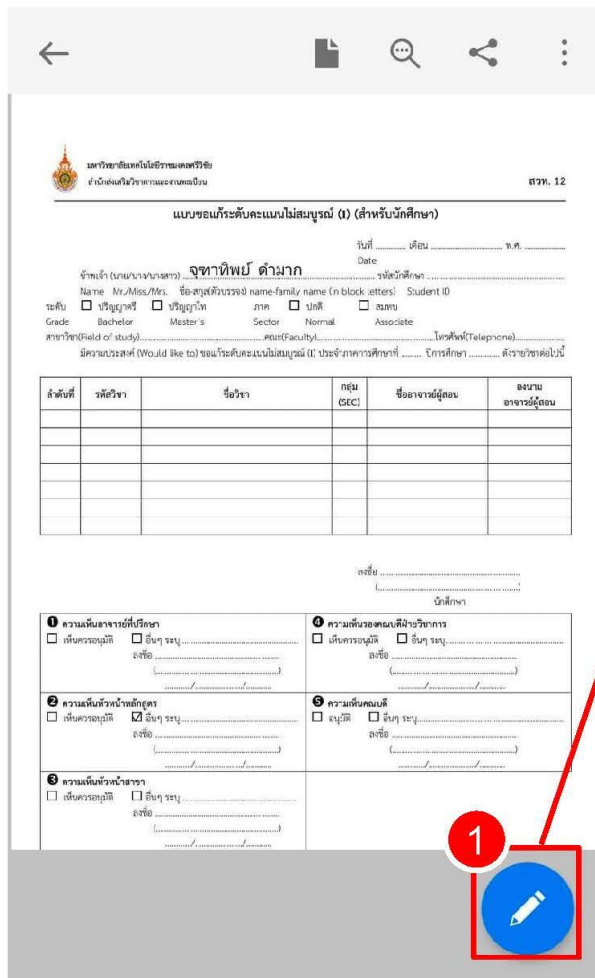
กตหมายเลข 3 เพื่อกดเสร็จสิ้น เมื่อกรอกข้อความครบถ้วน



รูปที่ 5 - 1 แสดงแถบเครื่องมือเพื่อแก้ไขข้อความ

6 การลงลายมือชื่อ

กตหมายเลข 1  เพื่อคัดเลือกแถบ Fill & sign



มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
สำนักงานอธิการบดี
หน้า 12

แบบขอเนียบกระบวนไม่สมบูรณ์ (I) (สำหรับนักศึกษา)

วันที่ เดือน ปี
Date

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) จุฬารัตน์ ตามมาก
Name Mr./Miss/Ms. ชื่อ-สกุล (ตัวจริง name-family name (n block letters) Student ID

ระดับ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก ☐ ปด. ☐ อื่นๆ
Grade Bachelor Master's Sector Normal Associate

สาขาวิชา (Field of study) คณะ (Faculty) โทรศัพท์ (Telephone)

มีความประสงค์ (Would like to) ขอแนบกระบวนไม่สมบูรณ์ (I) ประจำภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา ดังรายชื่อต่อไปนี้

ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่ม (SEC)	ชื่ออาจารย์ผู้สอน	ลงนาม อาจารย์ผู้สอน

ลงชื่อ
.....
นักศึกษา

1 ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ
.....
อาจารย์ที่ปรึกษา

2 ความเห็นหัวหน้าหลักสูตร

☐ เห็นควรอนุมัติ ☒ ไม่เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ
.....
หัวหน้าหลักสูตร

3 ความเห็นคณบดี

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ
.....
คณบดี

4 ความเห็นอธิการบดี

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ
.....
อธิการบดี

 Comment

 Fill & Sign

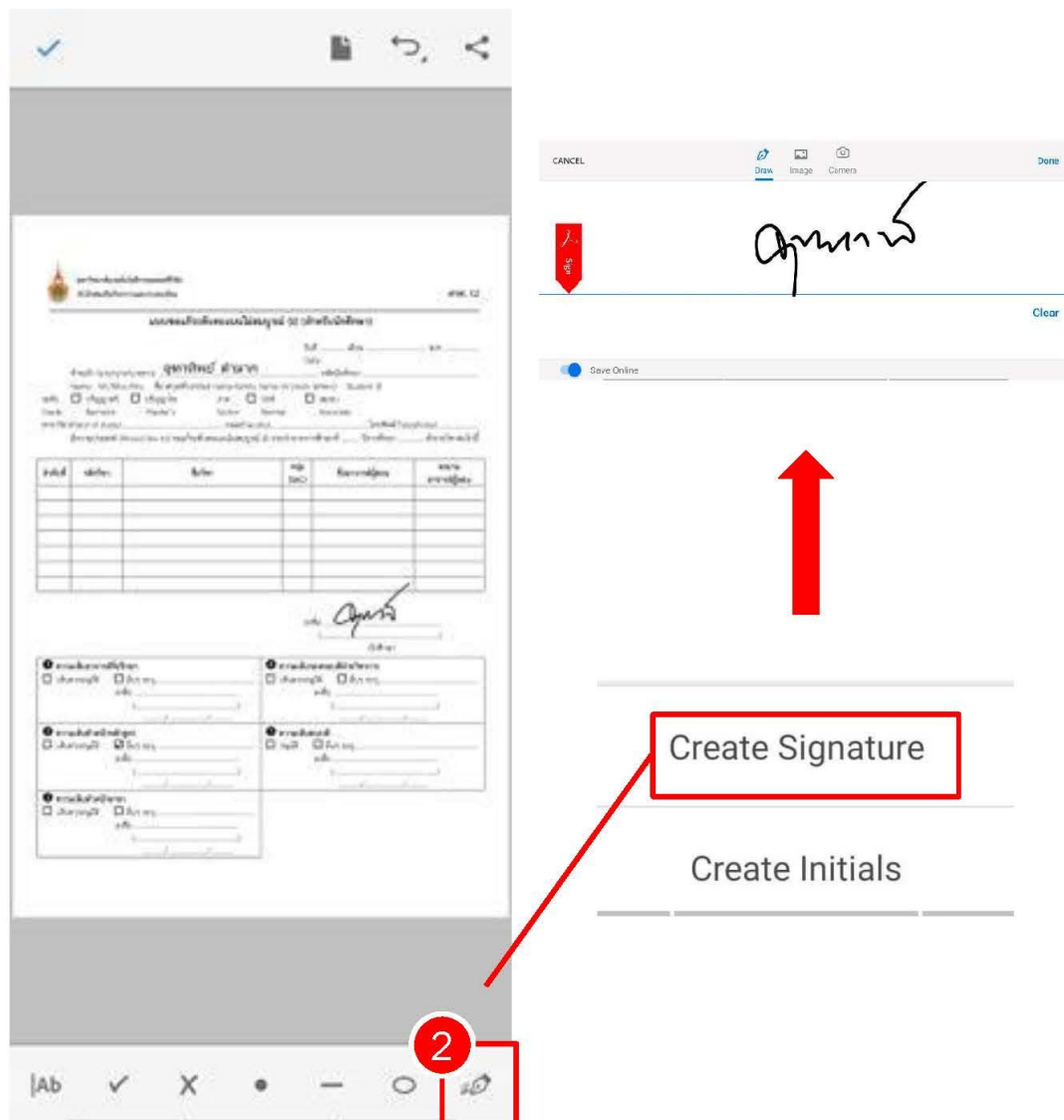
 Edit PDF 

 Organize Pages 

รูปที่ 6 - 1 แสดงแถบเครื่องมือเพื่อลงลายมือชื่อ

6 การลงลายมือชื่อ (ต่อ)

กตหมายเลข 2 เพื่อสร้างลายมือชื่อ หลังจากวาดลายมือชื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น ให้กลับมากดหมายเลข 2 อีกครั้ง เพื่อนำลายมือชื่อที่วาดไว้มาวางตรงตำแหน่งที่ต้องการสามารถปรับขนาดตัวอักษร และเปลี่ยนสีตัวอักษรตามความเหมาะสม



รูปที่ 6 - 1 แสดงแถบเครื่องมือเพื่อลงลายมือชื่อ

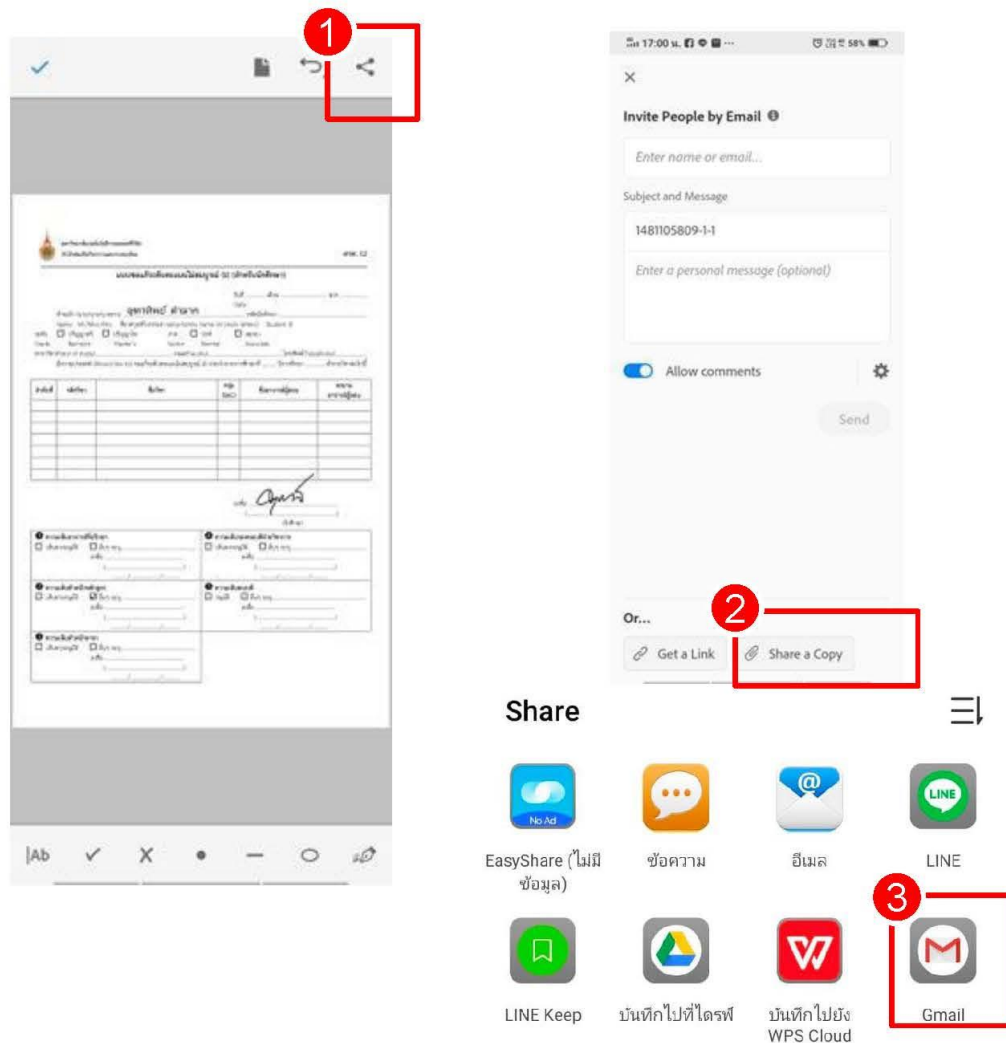
7 การส่งแบบฟอร์มมายังฝ่ายวิชาการและวิจัย

ในกรณีที่ต้องให้อาจารย์ผู้สอนลงนามในแบบฟอร์ม ให้นักศึกษาดำเนินให้เสร็จสิ้น
ครบถ้วนก่อนจะส่งแบบฟอร์มมายังฝ่ายวิชาการและวิจัย
วิธีการส่งแบบฟอร์ม มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

กดหมายเลข 1 เพื่อแชร์ แบบฟอร์ม

กดหมายเลข 2 เพื่อกดเลือก share a Copy

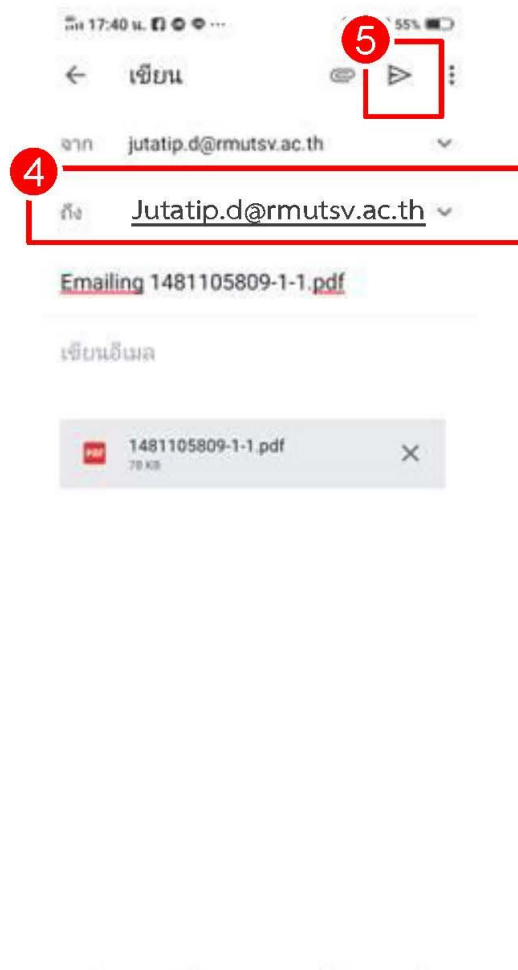
กดหมายเลข 3 เพื่อส่งแบบฟอร์มไปที่ E-mail



รูปที่ 7 - 1 การส่งแบบฟอร์มมายังฝ่ายวิชาการและวิจัย

7 การส่งแบบฟอร์มมายังฝ่ายวิชาการและวิจัย (ต่อ)

กดหมายเลข 4 เพื่อส่งถึง E-mail : Jutatip.d@rmutsv.ac.th นางสาวจุฑาทิพย์ ดำมาก
กดหมายเลข 5 เพื่อส่งให้ฝ่ายวิชาการดำเนินการต่อไปลำดับ



รูปที่ 7 - 1 การส่งแบบฟอร์มมายังฝ่ายวิชาการและวิจัย

ภาคผนวก